

Số: /HD- SNV Nam Định, ngày tháng năm 2019

HƯỚNG DẪN
Về việc quản lý văn bản, lập hồ sơ
và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị Định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của UBND tỉnh Nam Định quy định về việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nam Định.

Để công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, Sở Nội vụ tỉnh Nam Định hướng dẫn việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, với các nội dung cụ thể như sau:

I. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

- Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.
- Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.
- Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ.
- Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
- Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

2. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

- Kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Thông báo đã nhận văn bản: Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản.

3. Đăng ký, số hóa văn bản đến

a) Đăng ký văn bản điện tử đến

- Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục IV Hướng dẫn này;

- Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

b) Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

- Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

+ Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

+ Ảnh màu;

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

+ Tỷ lệ số hóa: 100%.

- Hình thức chữ ký số: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Ví dụ: Chữ ký số của Trung tâm Tin học thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

BỘ NỘI VỤ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC		 Người ký: Trung tâm Tin học Thời gian ký: 27.02.2019 10:15:18 +07:00
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		
Số: 151/VTLTNN-NVĐP V/v báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư		<i>Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2019</i>

4. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

- Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục IV Hướng dẫn này. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

5. Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống

- Khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV Hướng dẫn này.

- Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I Hướng dẫn này.

II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.

- Số của một văn bản đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

- Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

- Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trừ yếu tố thể thức về ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:

+ Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét;

+ Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Hướng dẫn này.

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo cho văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

- Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các Trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục V Hướng dẫn này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục II Hướng dẫn này.

3. Ban hành và phát hành văn bản

a) Ban hành văn bản điện tử

- Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử và chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành.

- Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng nhận văn bản giấy; ký số của cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản điện tử.

- Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 6, 13, 14.2, 16 Phụ lục V Hướng dẫn này.

b) Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định và phát hành văn bản số hóa.

c) Đối tượng nhận văn bản giấy

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

d) Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

- e) Lưu đồ ký ban hành, đăng ký và phát hành văn bản quy định chi tiết tại Phụ lục III Hướng dẫn này.

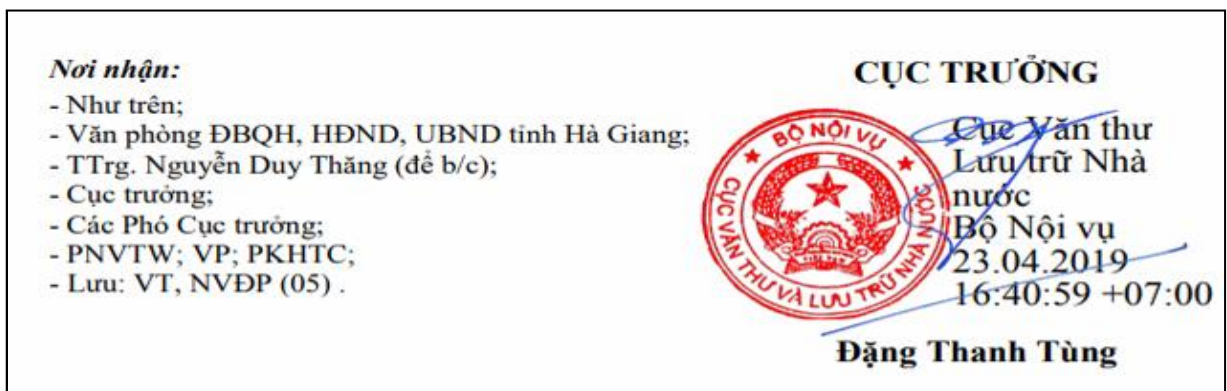
4. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.
- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

5. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;
- Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Ví dụ: Chữ ký số của Cục trưởng và cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:



6. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư

- Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.
- Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.
- Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - + Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

+ Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;

+ Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

III. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

- Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ.
- Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

2. Tạo lập hồ sơ điện tử

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục IV và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục V Hướng dẫn này. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI Hướng dẫn này.

c) Mã hồ sơ gồm:

- Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

- Năm hình thành hồ sơ
- Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ:

Hồ sơ số: 000.00.08.H40.2019.01.CCVC, là Hồ sơ số 01 Lĩnh vực công chức, viên chức, năm 2019 của Sở Nội vụ.

Trong đó: 000.00.08.H40 là mã định danh của Sở Nội vụ; 2019 là năm hình thành hồ sơ; 01.CCVC là số ký hiệu hồ sơ.

d) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI Hướng dẫn này.

e) Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI Hướng dẫn này được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

3. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

- Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời triển khai hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư- Lưu trữ, 168 Hàn Thuyên, Thành phố Nam Định, điện thoại 02283946868) để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, CCVTLT.

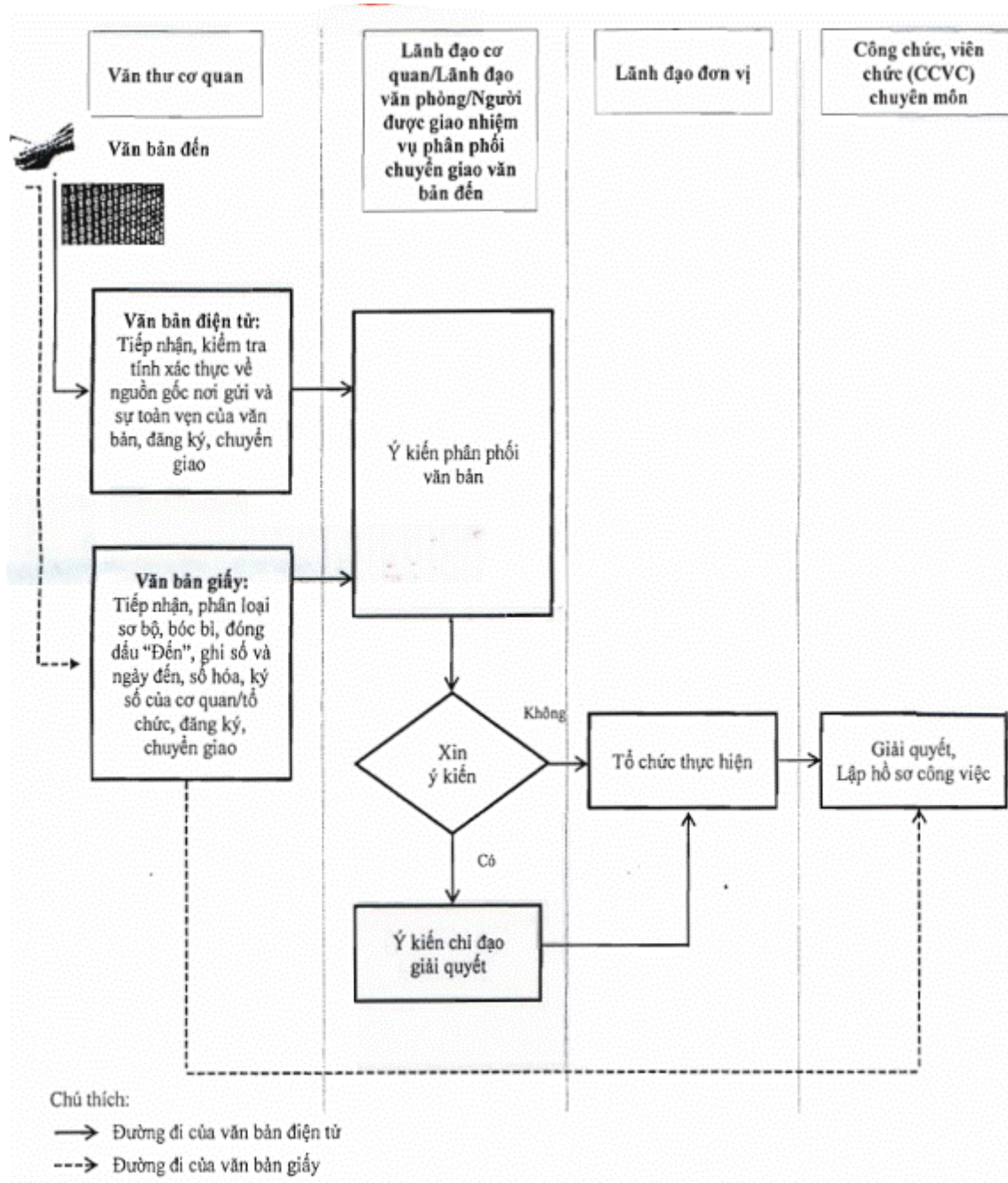
**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Thúy Hiền

PHỤ LỤC I

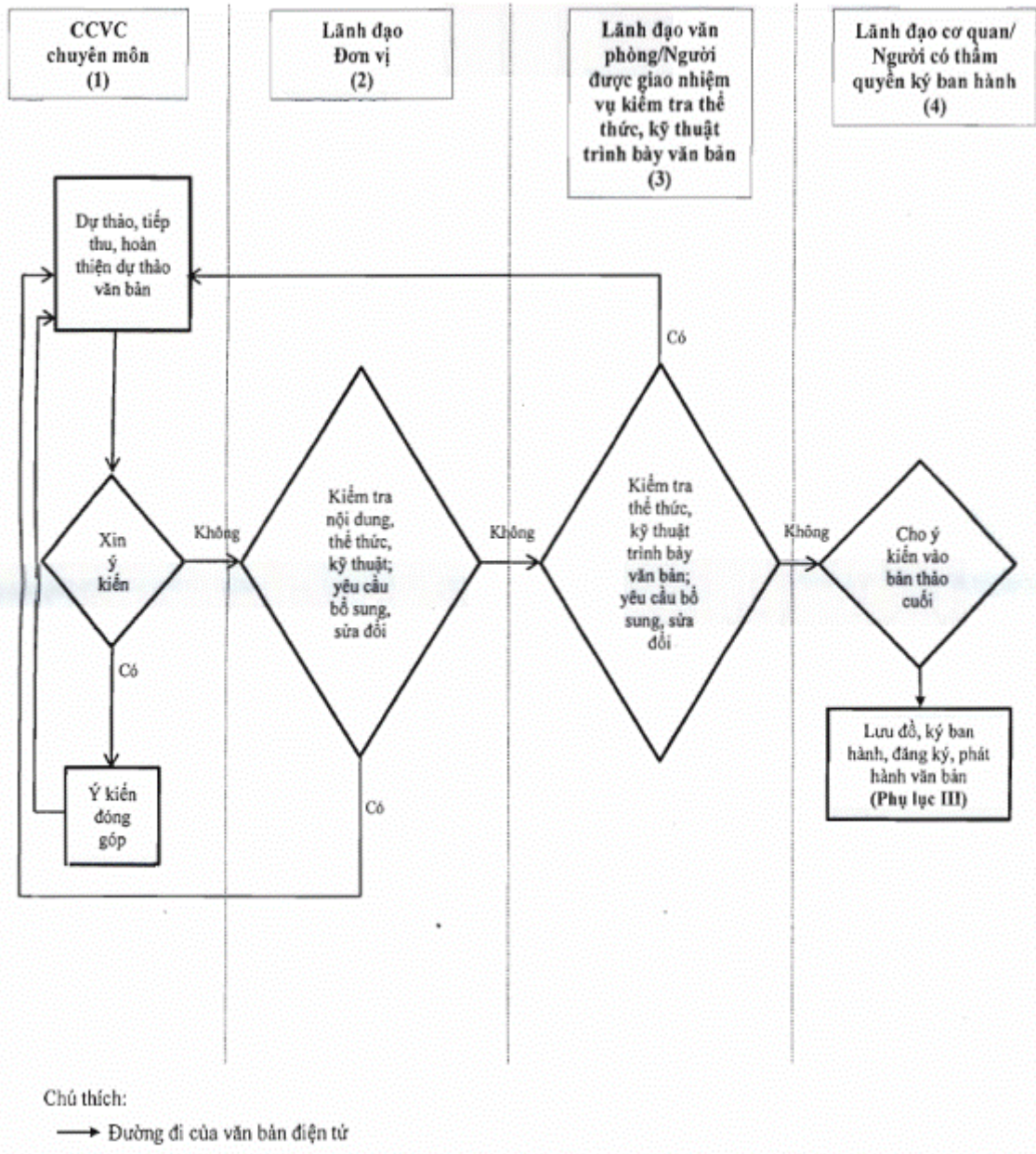
LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)



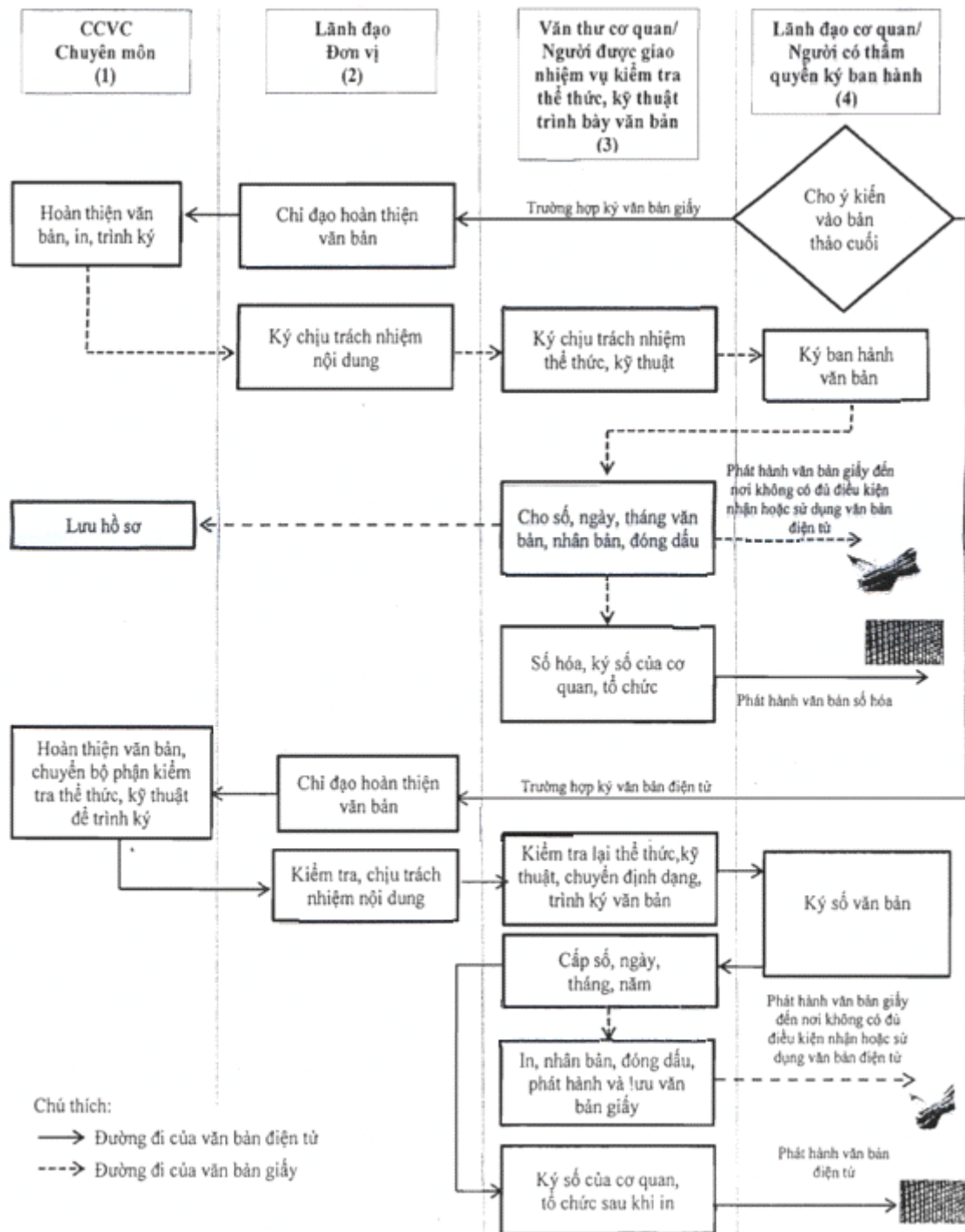
PHỤ LỤC II

LƯU ĐỒ SOẠN THẢO KIỂM TRA THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)



PHỤ LỤC III

LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)



PHỤ LỤC IV

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

PHỤ LỤC V

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

PHỤ LỤC VI

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ (Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500